NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kısmi Zamanlı Statüde Öğrenci Çalıştırma İşlemleri		1Saat 40 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Personeli	Kısmi zamanlı olarak çalışmak isteyen öğrencilerin dilekçeleri ile birlikte muhtaçlık için kanıtlayıcı belgeler (Ebeveyn maaş bordrosu, kardeş öğrenci belgesi, maddi durumunu gösterir muhtarlık belgesi vb.) kayda alınır ve yüksekokul sekreterine havale edilir.	15 dk.
Yüksekokul Sekreteri	1 Öğrencinin belgeleri Rektörlükçe belirlenen kriterlere göre incelenir ve Yönetim kuruluna sunulur.	30 dk.
Yönetim Kurulu	Yönetim Kurulu başvuruları değerlendirir ve kısmi zamanlı olarak çalışacak öğrencileri belirler.	30 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu kararı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir ve öğrencilere duyurulur.	10 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Rektörlükten iş sözleşmelerinin yapılmasına dair yazı gelince sözleşme yapılan öğrenciler işe başlatılır ve her ay puantajları düzenlenerek gönderilir.	15 dk.
	BİTİŞ	

1 Belgeler dikkatli incelendi mi?

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Disiplin İşleri		2 Saat

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Personel İşleri Birimi	Şikayet sahibi şikayetini bildiren dilekçeyi varsa ekleri ile birlikte yazarak Müdürlük Makamına başvuruda bulunur. Dilekçe EBYS'de kayda alınır.	15 dk.
Müdürlük Makamı	Soruşturma açılıp açılmaması Müdürlük Makamınca incelenir. (H → M)	15 dk.
Müdürlük Makamı	(E) Soruşturma açılacak ise Müdürlük Makamınca Soruşturmacı atanır.	15 dk.
	Soruşturmacı soruşturmayı süresi içerisinde tamamlayarak Dosyayı Müdürlük Makamına sunar.	15 dk.
	Dosyanın incelenmesi için raportör atanır. Raportör raporuna göre dosyadan eksiklikler varsa tamamlanması için dosya soruşturmacıya iade edilir. Eksiklik yoksa dosya Müdürlük Makamına sunulur. (H → M: Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağının öğrenciye yazılı olarak bildirilmesi.)	15 dk.
	(E) Dosya Soruşturmacının teklifine göre Disiplin Amirine veya Disiplin Kuruluna Müdürlük Makamınca sevk edilir.	15 dk.
	Disiplin Amiri veya Disiplin Kurulu Dosya ile ilgili nihai kararını verir.	
Personel İşleri Birimi	Karar; Öğrencinin kendisine ailesine, burs aldığı kurumlara, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine bildirilir.	15 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Karar; Öğrenci Otomasyonuna ve kişisel dosyasına işlenir.	15 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Öğrenci Kayıt Dondurma		1 Gün 1 saat 15 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin kayıt dondurma isteği gerekçeleri belgeleri ile birlikte yazılı olarak alınarak EBYS de gelen evrak olarak kayıt altına alınır.	10 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin dosyası incelenir.	10 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci daha önce kayıt dondurmuş mu? (H → Yönetmelik gereği kaydının dondurulamayacağı öğrenciye yazılı olarak bildirilir.)	10 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin dilekçesi ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	5 dk.
	Belgeler Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar hazırlanır.	1 gün
Yönetim Kurulu Özel Kalem Sekreterliği	Yönetim Kurulu kararı olumlu mu? (E → Yönetim Kurulu kararı üst yazı ile Sağlık Kültür Daire Başkanlığına, Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.)	
Öğrenci İşleri Personeli Yüksekokul Sekreteri Müdür	Karara uygun üst yazı hazırlanarak iş akışı onayına sunulur.	30 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulu kararı üst yazı ile Sağlık Kültür Daire Başkanlığına, Öğrenci işleri Daire Başkanlığına, bölümüne ve öğrenciye bildirilir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Yönetim Kurulunun kayıt dondurma kararının bir kopyası öğrencinin dosyasına konulur.	5 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Özel Öğrenci İşlemleri		1 Gün 1 Saat 5 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Bölüm Sekreteri	M Öğrenci dilekçe ile birlikte özel öğrenci müracaatına ilişkin belgeleri verir.	5 dk.
Bölüm Sekreteri	Dilekçe kayda alınır.	5 dk.
Bölüm Başkanları Eğitim/Öğretim Komisyonu	İlgili bölüm başkanlığına havale edilir. Eğitim-Öğretim Komisyonu müracaatı inceler.	1 gün
Bölüm Sekreteri	Eğitim-Öğretim Komisyonun raporu, öğrencinin dilekçesi ve ekleri ile birlikte Yönetim Kuruluna sunulur.	30 dk.
	Yönetim Kurulunda uygun bulundu mu? → H: Kabul edilmeyen müracaatlar gerekçesi belirtilerek ilgiliye yazı ile bildirilir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	E Yönetim Kurulunda özel öğrenci olarak gitme isteği kabul edilen öğrencinin kararı Üniversite Senatosunda karar bağlanmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir.	20 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Kayıt Sildirme İşlemleri		19 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Öğrenci kayıt sildirmek için dilekçe ile başvurur.	
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	Öğrenci ilişik kesme belgesini ilgili birimlere onaylatır.	2 dk.
Bölüm Sekreteri	Dilekçe ve ilişik kesme belgesi EBYS sisteminde kayda alınarak Yüksekokul Sekreterine havale edilir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin ilişiğinin kesilmesi öğrenci otomasyon programına işlenir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Öğrencinin lise diplomasının arkasına kayıt silme işlemi işlenir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Personeli	Lise diplomasının aslı öğrenciye verilir ve otomasyon sisteminden öğrencinin durumuna ilişkin arşivleme yapılır.	2 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Mezuniyet İşlemleri		1 Saat 32 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci mezun olmaya ilişkin dilekçeyi öğrenci işlerine verir.	2 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına mezun olabilecek durumda olan öğrencilerin listesi öğrenci otomasyon programından alınır .	5 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Listeler incelemek üzere bir üst yazı ile bölüm başkanlığına iletilir.	5 dk.
Eğitim Öğretim Komisyonu	İlgili bölüm başkanlıkları eğitim-öğretim komisyonu gerekli incelemeleri yapar.	30 dk.
	Zorunlu ve seçmeli dersleri (120 AKTS) aldı mı?	
	H → Mezun edilemez.	5 dk.
	E	
Bölüm Başkanlığı Yönetim kurulu	Bölüm Başkanlığınca mezun durumundaki öğrenciler liste halinde Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu Kararı öğrenci işlerine bildirilir.	10 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Mezun olan öğrenciler öğrenci otomasyon programında arşivlenir. Mezuniyete ilişkin Yönetim Kurulu Kararı diploma basımı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	5 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlanan diplomalar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teslim alınarak ilişik kesme işlemlerini tamamlayan öğrencilere imza karşılığı teslim edilir. Diplomalar hazır değilse geçici mezuniyet belgesi hazırlanarak öğrenciye verilir.	30 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Belgeler (Öğrenci Belgesi, Askerlik Belgesi, Transkript vb.)		12 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ	
	BAŞLANGIÇ	
Öğrenci	Belge almak üzere öğrenci işleri birimine şahsen/vekaleten başvurulur.	3 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden istenilen belge çıkartılır.	3 dk.
Yüksekokul Sekereteri	Yüksekokul sekreteri tarafından belgelerin kontrolü yapılarak imzalanır ve mühürlenir.	3 dk.
Öğrenci İşleri Birimi	Belge ilgiliye teslim edilir.	3 dk.
	BİTİŞ	

NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ

Türk Musikisi Devlet Konservatuvarı

İŞİN ADI	KODU	TOPLAM SÜRE
Tek Ders Sınavı İşlemleri		1 Saat 11 Dk.

SORUMLULAR	İŞ SÜRECİ		
	BAŞLANGIÇ		
Bölüm Sekreteri	Öğrenciler tek ders sınavına girmek için dilekçelerini bölüm sekreterliğine verir.	5 dk.	
Bölüm Sekreteri Bölüm Başkanı	Önce bölüm sekreteri daha sonra bölüm başkanları dilekçeleri inceleyip uygun olup olmadığını tespit eder.	3 dk.	Not ortalaması 3.00 ve üzerinde olan öğrenciler dilekçe ile başvurmaları halinde kalmış oldukları tek dersten başarılı sayılırlar
Öğrenci İşleri Birimi	Tek Ders Sınavına girmeye hak kazandı mı ?		H: Tek ders sınavına giremeyeceği gerekçesi ile birlikte öğrenciye bildirilir. — 3 dk.
Yüksekokul Sekreteri Bölüm Başkanı/Bölüm Sekreteri Öğretim Elemanları	E: Tek Ders Sınavına girecek öğrenciler Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. Bölüm Başkanlığınca ilan edilen gün ve yerde ilgili öğretim elemanınca tek ders sınavı yapılır.	40 dk.	
Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonunda sınav sonuçları öğretim elemanlarınca öğrenci işlerine teslim edilir.	10 dk.	
Öğrenci İşleri Birimi	Sınav sonuçlarının belirtildiği yönetim kurulu kararı otomasyon programına işlenmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirilir.	10 dk.	
	BİTİŞ		